

Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Трускавецької міської ради

1. Загальні положення.

Це положення розроблене, враховуючи типові положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59, визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету Трускавецької міської ради (далі – Відділ бухгалтерського обліку) та повноваження її керівника.

1.1. Відділ бухгалтерського обліку утворюється рішенням Трускавецької міської ради та є її виконавчим органом. Підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітетові та безпосередньо міському голові.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями, постановами і декретами Кабінету Міністрів України, Інструктивними документами Міністерства фінансів та Держкомстату України, цим положенням та іншими нормативними документами.

1.3. Роботу відділу бухгалтерського обліку організовує головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

У разі відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера.

1.4. У межах своєї компетенції відділ бухгалтерського обліку взаємодіє з відділами і управліннями міської ради.

2. Основні завдання та функції відділу.

2.1. Відділ бухгалтерського обліку:

2.1.1. Забезпечує правильну організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Трускавецької міської ради та складення звітності у відповідності до Інструкції і окремих вказівок.

2.1.2. Здійснює відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.1.3. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.1.4. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.1.5. Здійснює попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю проведення операцій.

2.1.6. Контролює правильне і економічне витрачання коштів відповідно щодо відкритих кредитів і їх цільове призначення за затвердженими кошторисами витрат по бюджету з врахуванням внесених в установленому порядку змін, а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.

2.1.7. Здійснює своєчасне проведення розрахунків, які виникають в процесі виконання кошторисів з підприємствами і окремими особами.

2.1.8. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне оформлення результатів інвентаризації і відображення їх в обліку.

2.1.9. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.1.10. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.1.11. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі консолідованої звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.1.12. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

2.1.13. Забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

2.1.14. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

2.1.15. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.1.16. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.1.17. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані установі.

2.1.18. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами

бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.1.19. Забезпечує складання і узгодження з керівництвом кошторисів витрат, штатних розписів і розрахунків до них.

2.1.20. Здійснює зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів витрат, штатних розписів і розрахунків до них.

2.1.21. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.1.22. Здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих установах.

3. Структура відділу бухгалтерського обліку.

3.1. Відділ бухгалтерського обліку складається з п'яти працівників: начальника відділу бухгалтерського обліку - головного бухгалтера, який очолює відділ, заступника начальника відділу бухгалтерського обліку - заступника головного бухгалтера та трьох спеціалістів-бухгалтерів, які призначаються і звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

4. Права і обов'язки працівників відділу.

4.1. Відділ бухгалтерського обліку має право:

4.1.1. Представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку структурними підрозділами установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від структурних підрозділів установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.1.4. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.2. Головний бухгалтер:

4.2.1. Організовує правильне ведення бухгалтерського обліку відповідно до інструкції і окремих вказівок.

4.2.2. Здійснює попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням документів.

4.2.3. Забезпечує високу організованість і належну трудову дисципліну.

4.2.4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, надання оперативної інформації, складання і подання у встановлені терміни бухгалтерської звітності.

4.2.5. Забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами і управліннями.

4.3. Заступник головного бухгалтера та головні спеціалісти:

4.3.1. Забезпечують виконання покладених на них завдань і обов'язків, передбачених положенням і посадовими інструкціями.

4.3.2. Забезпечують контроль за виконанням Законів і інших законодавчих актів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, що стосуються роботи відділу бухгалтерського обліку.

5. Організація роботи відділу бухгалтерського обліку.

5.1. Організація роботи відділу бухгалтерського обліку визначається діючим законодавством України, інструкцією з бухгалтерського обліку, даним положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими для працівників міської ради.

5.2. Керівником відділу бухгалтерського обліку є начальник відділу - головний бухгалтер (надалі – головний бухгалтер), який підпорядковується та є підзвітним міському голові.

5.3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником бюджетної установи відповідно до законодавства про працю.

5.4. Призначення на посаду головного бухгалтера здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

5.5. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

6. Заключні положення.

6.1. Покладання на відділ бухгалтерського обліку обов'язків, які не передбачені цим положенням і не стосуються компетенції відділу бухгалтерського обліку, не допускається.

6.2. Виконавчий комітет створює належні умови для ефективної роботи відділу бухгалтерського обліку, забезпечує сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідками, матеріалами з питань бухгалтерського обліку.

6.3. Чисельність працівників відділу бухгалтерського обліку, фонд оплати праці затверджується міським головою відповідно до штатного розпису і кошторису витрат.

Секретар міської ради

Н. Пономаренко